

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2558

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำสำนักงาน (จำนวนพนักงาน 13 คน)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,980,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 3 กันยายน 2557
เป็นเงิน 1,967,000.00 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
=12,608.975 บาท x 13 คน =163,916.68 x 12 เดือน = 1,967,000.16 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 สอบถามอัตราค่าบริการพนักงานทำความสะอาดจากบริษัท เอ.เอ็น.จี.แมเนจเม้นท์แอนด์เซอร์วิสเชส จำกัด
 - 4.2 สอบถามอัตราค่าบริการพนักงานทำความสะอาดจากบริษัท ที.อาร์.เซอร์วิส จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 นายกุลพัชร ภูมิใจรอด
 - 5.2 นางสาวชัญญาพัชญ์ เกษมรัตน์
 - 5.3 นางสาวไพริน ไกรทอง

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๑.๑ จัดส่งพนักงานจำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- พนักงานทำความสะอาด ๑๐ คน (เพศชายอย่างน้อย ๑ คน)
- พนักงานทำสวน เพศชาย ๑ คน
- พนักงานบริการประจำห้องประชุม เพศหญิง ๒ คน

๑.๒ วันเวลาในการปฏิบัติงาน

-วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. พนักงาน จำนวน ๑๓ คน

-วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ตามแผนปฏิบัติงาน

ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ลักษณะงานทั่วไปที่จะจ้าง

๒.๑ ทำความสะอาดตามชั้นของตัวอาคารสำนักงาน ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กันสาด กระจกต่าง ๆ พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเวรรักษาการณ์ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องอาหาร หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้า เพดาน เพอร์นิเจอร์ ลานจอดรถ ลิฟท์ ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ใน สำนักงาน รวมไปถึงรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด และการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของ พนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓. รายการทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ สำนักงาน/ห้องประชุม

๑) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันราชการ (ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดห้องทำงาน ให้เสร็จก่อน ๐๘.๓๐ น.) เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับปฏิบัติการ

- ๒) ถูพื้นด้วยมือบดฝุ่น พร้อมขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้ บอร์ดปิดประกาศ และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม
- ๔) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๕) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบ ประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดยาหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น
- ๗) ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า-ออกของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (๐๘.๐๐, ๑๔.๐๐ น.) และเมื่อสกปรก
- ๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได และลูกกรงบันได
- ๙) ทำความสะอาด เทน้ำและภาชนะรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- ๑๐) ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๑๑) ทำความสะอาดระเบียง
- ๑๒) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ๑๓) ทำความสะอาดห้องโดยสาร ผนัก พื้น ประตูลิฟท์
- ๑๔) ทำความสะอาด ปิดกวดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๕) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก
- ๑๖) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๑๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม
- ๑๘) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

- ๑๙) รายงานสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานโดย
ด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าที่ประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่พบเห็น
- ๒๐) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ๒๑) รวบรวมเก็บขยะและทิ้งเข้า – เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้
รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง

- ๑) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง
โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง พร้อมตรวจการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า, พัดลมดูดอากาศ, ไฟฟ้าแสง
สว่าง ตามช่วงเวลาดังนี้
- ๐๗.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมง รวม ๖ ครั้ง และเมื่อสกปรก
 - ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมง รวม ๔ ครั้ง และเมื่อสกปรก
 - ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เก็บกวาดขยะใส่ถุงดำรวบรวมทิ้งทำความสะอาดถังขยะ
 - ตรวจสอบน้ำล้างมือ น้ำยาสำหรับเครื่องฆ่าเชื้อขจัดกลิ่น และดับกลิ่นรวมทั้งตลับกระจายกลิ่น
หอมทุกห้อง
 - ติดป้ายเตือนไว้หน้าห้องน้ำด้วยข้อความ **กำลังทำความสะอาด หรือ พื้นลื่นระวังล้ม**
 - รายงานความชำรุดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

๓.๒ การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ
๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

- ๑) ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นในห้องปรับอากาศ (ทุกวันเสาร์หรือเมื่อสกปรก)
- ๒) เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่หรือม่านปรับแสง และกำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟที่ครอบหลอดไฟ
(ทุกวันอาทิตย์)
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (ทุกวันเสาร์หรือเมื่อสกปรก)

๔) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ ภายใน/ภายนอกสำนักงาน
ทั้งหมด (ทุกวันอาทิตย์)

๕) ทำความสะอาดบริเวณรอบลิฟท์ในตัวลิฟท์ (ทุกตัว) ชั้น ๑,๒,๓,๔,๕ (ทุกวัน)

๖) ทำความสะอาดบันได ทางเดินระหว่างชั้นต่าง ๆ (ทุกวัน)

๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา

๘) ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ (ทุกวันอาทิตย์หรือเมื่อ
สกปรก)

๙) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๑๐) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด (ทุกวันหรือเมื่อสกปรก)

๑๑) ทำความสะอาดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ (ทุกวันอาทิตย์)

๑๒) ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ(ทุกวันเสาร์)

๑๓) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ (ทุกวันหรือเมื่อ
สกปรก)

๓.๓ การทำความสะอาดประจำรายเดือน

๓.๓.๑ สำนักงาน/ห้องประชุม

โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ๆ ละ ๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา
๐๗.๐๐ ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดชายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร

๒) ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓) ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วย
รักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๔) ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ทั้งหมดที่มีอยู่

- ๕) ทำความสะอาด สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำรายเดือน
- ๖) ล้างทำความสะอาด กัดสนิมตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ
- ๗) ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๓.๓.๒ ทำความสะอาดสำนักงานที่ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ (ตึกเก่า) เดือนละ ๑ วัน

๔. งานสวนและต้นไม้

การดูแลและบำรุงรักษาด้านไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยการให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

๔.๑ การตัดแต่งกำจัดวัชพืช หมายถึง การตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย ให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้นๆ กำหนดให้ตัด - แต่งเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช โดยต้องทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้างภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันกำหนดตัด

๔.๒ การให้ปุ๋ยหญ้าควรให้หลังจากตัดแล้ว เดือนละ ๒ ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควรไม่มากเกินไป สำหรับต้นไม้ควรให้ปุ๋ยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยอินทรีย์สลับกันไป ในปริมาณที่พอสมควรเช่นกัน

๔.๓ การพ่นยาฆ่าแมลง และยากันรา เดือนละ ๒ ครั้ง

๔.๔ การรดน้ำ ให้รดทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๕ ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระจายต้นไม้ ตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน

๔.๖ ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้า ปลุกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย

๔.๗ ต้องรับผิดชอบในการปลูกพันธุ์ไม้ชนิดเดิมทดแทนหรือซ่อมแซมต้นไม้และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญ งอกงามเท่าที่ควร

๕. งานจัดบริการเตรียมอาหาร อาหารว่างห้องประชุม

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องก่อนการจัดประชุม, จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟและจานขนมสำหรับจัดอาหารและอาหารว่าง, เสริฟอาหารว่างในห้องระหว่างการประชุม, เก็บชุดกาแฟและจานขนมล้างทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่, ทำความสะอาดห้องประชุมเพื่อเตรียมใช้ในวันต่อไป

๖) มาตรฐานการทำความสะอาดทั่วไป

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดอัดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๖.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ในวันปกติจะดูดฝุ่นพรมทุกวัน สำหรับในวันอาทิตย์หรือเสาร์ หรือในบางขณะที่ไม่ได้ใช้ห้องนั้นเลย พนักงานประจำชั้นอาจพบว่ามียอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อมๆ หรือเป็นจุดๆ เช่น กาแฟหก พนักงานจะต้องนำน้ำยาไปเก็บเฉพาะจุดนั้น โดยทั่วไปจะทำการซักพรมใหญ่ประมาณ ๔ เดือนต่อครั้ง ให้ผู้รับจ้างใช้น้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพมาตรฐาน ซึ่งเมื่อซักแล้วสามารถใช้งานได้ภายใน ๖ ชั่วโมง

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง

โดยทั่วไปสำหรับการทำงานในแต่ละวันจะปั่นเงาพื้นด้วยเครื่องปั่นเงาและใช้มีอบดันฝุ่น เก็บฝุ่น จุดที่เปื้อนจะเช็ดด้วยมีอบถูพื้นและผ้า หรือใช้น้ำยาเก็บให้สะอาดเป็นจุดๆ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวส่วนใหญ่เริ่มสกปรกซึ่งอยู่ในระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ เดือน ก็จะมีการขัดล้างให้สะอาด และเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นหอยยทำให้เงา

๖.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ - ศุกร์ จะให้พนักงานขัดอ่างล้างมือ เช็ดกระจกส่องหน้า ขัดล้างโถส้วม ถูพื้น เช็ดกระจก เช็ดประตู ผนัง ผ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์จะล้างใหญ่ ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และความสกปรก

๖.๕ การทำความสะอาดกระจก

กระจกประตูทางเข้าออก พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดทั้งเข้าและป่าย หรือบริเวณใกล้เคียงประตูหรือใกล้สั้มฝั่งจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจกหน้าต่างที่เช็ดถึง ไม่สูง ให้เช็ดเดือนละ ๑ ครั้ง หรือหากมียอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง

ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๖.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ให้ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ และพัดลมระบายอากาศ เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง พร้อมกับปิดหยากใยตามเพดานฝ้าผนังพร้อมกัน จะปิดหยากใยหรือตัวแมลงที่เกาะทุกอาทิตย์ หากมีการถอดอุปกรณ์มาทำความสะอาดให้ทำด้วยความระมัดระวัง เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ส่วนเช็ดทำความสะอาดล้างทำทุก ๆ ๓ เดือน

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๖.๙ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๗. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๗.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

๑) เครื่องขัดพื้น หรืออุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน
แผ่นหิน

๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓) เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร จำนวนให้เพียงพอการใช้งาน

๕) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถูใส่ขยะ

๖) ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง พรมเช็ดเท้าอย่างดีใช้กรณีฝนตก

๓) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔) ผงซัก ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๕) บันไดอลูมิเนียม ความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ในจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๐) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า ฟองน้ำ แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังดักขยะ ถังใส่ขยะสำหรับห้องทำงานและภายในห้องน้ำ และจะต้องจัดหาถังขยะขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมในสถานที่ที่กำหนดให้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยสามารถฟัง พูด อ่าน หรือหากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่ง
มา มีสัญชาติอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๘.๓ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับสถาบันก่อนส่งพนักงานเข้า
ปฏิบัติงาน

๘.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องมีผู้มีสุขภาพดี ประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต

๘.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวน ประวัติรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ
ทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงาน จำนวน ๑๓ คน ในจำนวนนี้ต้องมีพนักงานทำสวน จำนวน ๑ คน จะต้องเป็น
บุคคลที่ไว้ใจได้ และมีความรู้ในการปลูก และตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และ
พนักงานบริการประจำห้องประชุม จำนวน ๒ คน ที่มีกิริยามารยาท และบุคลิกภาพที่ดี เพื่อทำหน้าที่บริการ
อาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม และต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือ
สถานพยาบาลหรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับ
เอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๘.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัว
หรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๘.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็
ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๖.๑ , ๖.๒

๘.๑๐ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็น
การชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มี
จำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติ
หน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๘.๑๑ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่
ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อ
พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง รายการที่พนักงานคนใด
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรองโดย
ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับ
การมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ทุกเวลา

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสถาบันฯ ได้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานหรือผู้รับผิดชอบ วันละ ๒-๓ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการทำงานของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักบริหารงานกลาง ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

๙.๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๙.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือกรณีมีการจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบงานทำความสะอาด ฯลฯ

๙.๙ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของคนงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๙.๑๐ รายการและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย